

公益財団法人京都市都市緑化協会 常勤嘱託職員採用案内

1 職種

公園管理運営業務（常勤嘱託職員）

2 仕事の内容

公園管理事務所で日常の管理業務に就いていただきます。

公園管理業務（巡回・利用指導・修繕修繕・施設点検等）、公園管理にかかる事務（施設利用受付・報告書作成・庶務・簡易な計理・広報等）、本部事務所と公園管理事務所との調整、公園イベントの企画及び運営、接客、電話応対等

3 採用予定数 1名

4 採用予定日 令和3年10月上旬

5 受験資格

(1) 年齢要件 …不問

(2) 経歴要件等

ア ワード・エクセル必須 ※パソコンを使用した報告書の作成やデータ入力等
イ 普通自動車運転免許必須（AT可）

6 採用方法

(1) 1次審査（書類選考）

ア 履歴書

イ 自己PR文（A4一枚程度。様式は問いません。）

(2) 2次審査（面接）

書類選考のうえ、9月下旬に実施を予定しています。

7 勤務条件

(1) 勤務条件

ア 雇用期間

令和4年3月31日まで。

ただし、令和4年4月以降は1年毎に最大4回までの契約更新の可能性有

イ 勤務場所

京都市下京区観喜寺町56-3 梅小路公園管理事務所

ウ 勤務時間

1週間当たり38時間45分

午前8時30分から午後5時15分（正午から午後1時まで休憩時間）

エ 休日

- (1) 月曜日及び4週につき4日（土曜・日曜・祝日は原則として勤務日です。）
- (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- (3) (1)(2)に定めるもののほか、1年につき、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）の日数から1日減じた日数

オ 有給休暇

採用後6カ月経過後に付与（16日）※雇用契約を更新した場合

8 給与

嘱託職員の給与

月額 185,300円（年齢、職歴での加算はありません。）

なお、通勤手当、賞与（期末手当と勤勉手当の合計額）等が支給条件に応じて支給されます。（賞与の昨年度実績年2.75か月分。ただし初年度は勤務月数分に減額。）

9 申込みの手続き

(1) 申込方法

ア 市販の履歴書に必要事項を記入し、写真（上半身・脱帽・正面向き・最近3カ月以内に撮影したもの）を貼付したものと、自己PR文（A4一枚程度）を同封して下さい。

イ 当協会に持参するか、郵送してください。

郵送の場合は、封筒の表に「採用申込」と朱記し、送付してください。

(2) 申込先

公益財団法人 京都市都市緑化協会

〒605-0071 京都市東山区円山町463番地

(3) 申込期間

令和3年9月21日（火）まで

(4) 受付時間

申込書類を持参される方は、午前8時30分から午後5時までの間に来所してください。ただし、日曜日は休業日です。

10 その他

採用に至らなかった場合の履歴書等の個人情報、当協会に責任を持って廃棄いたします。あらかじめご了承ください。